

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 11 ДЕКАБРЯ 2017 ГОДА N 3346-ПА

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ, ВЫРАЗИВШЕМУ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ"

(с изменениями на 1 декабря 2023 года)

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па, от 12.11.2018 N 3060-па, от 28.12.2018 N 3747-па, от 07.06.2019 N 1694-па, от 24.02.2021 N 446-па, от 19.05.2021 N 1396-па, от 01.07.2021 N 1847-па, от 26.11.2021 N 3026-па, от 23.03.2022 N 585-па, от 15.05.2023 N 1369-па, от 01.12.2023 N 3618-па](#))

В соответствии со [статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#), [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [статьей 37 Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск"](#) администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

(преамбула в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#))

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем" (прилагается).

2. Признать утратившим силу [постановление администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2016 N 1936-па "Об утверждении административного регламента администрации города Южно-Сахалинска предоставления государственной услуги "Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем"](#).

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

4. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на директора Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 28.12.2018 N 3747-па](#))

Мэр г. Южно-Сахалинска
С.А.Надсадин

**Утвержден
постановлением**

администрации г. Южно-Сахалинска от 11.12.2017 N 3346-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ, ВЫРАЗИВШЕМУ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ"

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па, от 12.11.2018 N 3060-па, от 07.06.2019 N 1694-па, от 24.02.2021 N 446-па, от 19.05.2021 N 1396-па, от 01.07.2021 N 1847-па, от 26.11.2021 N 3026-па, от 23.03.2022 N 585-па, от 15.05.2023 N 1369-па, от 01.12.2023 N 3618-па](#))

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги "Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем".

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2019 N 1694-па](#))

Заявителями являются совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа "Город Южно-Сахалинск", имеющие право на обращение за получением государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в отдел опеки и попечительства Департамента образования администрации города Южно-Сахалинска (далее - Департамент образования) по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2022 N 585-па](#))

Прием запросов о предоставлении государственной услуги, а также устное консультирование при личном обращении заинтересованных лиц по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

Среда с 15:00 до 15:30;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 312-680, 312-691 (добавочный 2, 5, 9, 13);

- при письменном обращении в Департамент образования по почте по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Амурская, д. 88;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2022 N 585-па](#))

- посредством размещения сведений:

а) на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru>;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://gosuslugi65.ru>;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Департамент образования;

- при обращении в Департамент образования с использованием средств телефонной связи;

- через официальный сайт администрации города Южно-Сахалинска <http://yuzhno-sakh.ru/lecм>.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#))

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Департамента образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Департамента образования подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Департамента образования, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента образования дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист предлагает заявителю обратиться письменно.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2022 N 585-па](#))

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются на информационном стенде Департамента образования, официальном Интернет-сайте администрации города Южно-Сахалинска, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной

услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги - "Выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем".

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией города Южно-Сахалинска через Департамент образования (отдел опеки и попечительства) - непосредственного исполнителя государственной услуги.

Департамент образования не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

2.3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Результат предоставления государственной услуги является:

- при положительном решении - выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения Департамента образования о возможности гражданина быть усыновителем;

- при отрицательном решении - выдача гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения Департамента образования о невозможности гражданина быть усыновителем, оформленное на бланке Департамента образования за подписью директора Департамента образования.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) одним из следующих способов:

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

- в Департаменте образования на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя);

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Срок предоставления государственной услуги - 20 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

2.5. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Гражданским кодексом Российской Федерации \(часть первая\)](#) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994); "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- [Семейным кодексом Российской Федерации](#) ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, [ст. 16](#), "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 часть), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](#) ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 "Об утверждении правил передачи детей на усыновление \(удочерение\) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства"](#) ("Российская газета", N 72, 13.04.2000, "Собрание законодательства РФ", 10.04.2000, N 15, ст. 1590);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2013 N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить \(удочерить\) ребенка, принять его под опеку](#)

(попечительство), взять в приемную семью или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577);

- приказом МВД России от 27.09.2019 N 660 "Об утверждении административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования" (зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2020 N 57322);

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 24.02.2021 N 446-па)

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (зарегистрирован в Минюсте России 26.03.2019 N 54170);

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2019 N 1694-па)

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 79-ЗО "Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Сахалинской области" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- Законом Сахалинской области от 03.08.2009 N 80-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Сахалинской области по опеке и попечительству" ("Губернские ведомости", N 140(3347), 05.08.2009);

- Уставом городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 22.02.2006 N 180/13-06-3 ("Южно-Сахалинск сегодня", N 19 от 14.03.2006);

- Положением о Департаменте образования администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 30.04.2013 N 798/47-13-4;

- распоряжением Правительства РФ от 08.05.2009 N 631-р "Об утверждении перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и перечня видов традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации".

(абзац введен Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па)

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, С РАЗДЕЛЕНИЕМ НА ДОКУМЕНТЫ И ИНФОРМАЦИЮ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ДОЛЖЕН ПРЕДСТАВИТЬ САМОСТОЯТЕЛЬНО, И ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ ПО СОБСТВЕННОЙ ИНИЦИАТИВЕ, ТАК КАК ОНИ ПОДЛЕЖАТ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в Департамент образования следующие документы:

а) заявление с просьбой дать заключение о возможности быть усыновителем по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", в котором указываются:

(в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 01.12.2023 N 3618-па)

- фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан, желающих усыновить ребенка;

- сведения о документах, удостоверяющих личность граждан, желающих усыновить ребенка;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 - 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Граждане, желающие усыновить ребенка, подтверждают своими подписями с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность за предоставление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) краткая автобиография лица, желающего усыновить ребенка;

в) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

г) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взяты под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

д) копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае государственной регистрации заключения брака на территории иностранного государства - если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке);

(пп. "д" в ред. Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па)

е) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном [пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#) (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, указанные в подпункте "в" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 административного регламента, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте "г" пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с абзацами четвертым и пятым подпункта "а" пункта 2.6.1 были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы гражданами в орган опеки и попечительства лично либо с использованием ЕПГУ, РПГУ или официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанных в подпунктах "д", "е" пункта 2.6.1 подраздела 2.6, специалист Отдела изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, в случае усыновления ими ребенка из числа лиц, относящихся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, указывают в заявлении сведения о регистрации в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации или территориального органа местной администрации (при его наличии) указанного муниципального образования с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 26.11.2021 N 3026-па](#))

К заявлению граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, прилагают документы, указанные в подпунктах "б" - "е" настоящего подраздела, а также документы, подтверждающие ведение этими гражданами кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органом местного самоуправления соответствующего муниципального образования, и документы, подтверждающие их регистрацию по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан) в границах которого проходят маршруты кочевий этих граждан, по адресу местной администрации или территориального органа местной администрации (при его наличии) указанного муниципального образования с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной

хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного Правительством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 26.11.2021 N 3026-па](#))

(п. 2.6.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

2.6.2. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка. Предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в [подпунктах 9, 10, 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#). Сведения предоставляются Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Сахалинской области;

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Сведения предоставляются Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Сахалинской области в городе Южно-Сахалинске;

- копия свидетельства о заключении брака (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке).

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

(п. 2.6.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2019 N 1694-па](#))

2.6.3. Документы (сведения), в обязательном порядке запрашиваемые Департаментом образования в соответствующих органах (организациях) в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе):

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, желающего усыновить ребенка. Предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в [подпунктах 9, 10, 11 пункта 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#). Сведения предоставляются Министерством внутренних дел Российской Федерации;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

- справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, подтверждающая получение пенсии, в отношении заявителя, являющегося пенсионером (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Сведения предоставляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2019 N 1694-па, от 15.05.2023 N 1369-па](#))

- сведения о государственной регистрации заключения брака (если граждане, желающие усыновить ребенка, состоят в браке). Предоставляются Федеральной налоговой службой.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

2.6.4. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#))

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней оригиналы данных документов подлежат предъявлению в администрацию города Южно-Сахалинска.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N](#)

[210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#))

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#))

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

(пп. "а" введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

(пп. "б" введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

(пп. "в" введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению

государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

(пп. "г" введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#))

2.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" запрещено:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

2.7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- нарушение требований подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

- наличие обстоятельств, установленных [статьей 127 Семейного кодекса Российской Федерации](#), препятствующих усыновлению ребенка.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Департаменте образования не должен превышать 15 минут.

2.11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Департамент образования или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

2.13.1. Показатели доступности и качества государственных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) Департамента образования, муниципальных служащих Департамента образования при предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных услуг при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;

- возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования в ходе предоставления услуги.

2.14. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.14.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, в том числе в электронной форме, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ, с момента вступления в силу указанного соглашения.

2.14.2. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" на РПГУ или ЕПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](#).

Простая электронная подпись используется для подписания документа, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используются средства криптографической защиты информации КриптоПро, класса защиты не ниже КС2.

В случае если для получения государственной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.3. Требования к электронным документам и электронным образам документов, предоставляемым через "Личный кабинет":

- размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;
- допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

- документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через РПГУ и ЕПГУ, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

- файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.14.4. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг"](#).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами - в день поступления запроса;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами - 1 рабочий день со дня регистрации;

- формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости межведомственного взаимодействия) в соответствующие уполномоченные органы для подтверждения сведений, указанных гражданами в заявлении, - в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления;

- обследование условий жизни гражданина, выразившего желание усыновить ребенка, - в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении;

- принятие решения о возможности граждан быть усыновителями либо решения о невозможности граждан быть усыновителями с указанием причин отказа - в течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача или направление заключения о возможности (невозможности) граждан быть усыновителями - в течение 3 дней со дня его подписания.

(п. 3.1.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

3.1.2. Исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2022 N 585-па](#).

3.2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в отдел опеки и попечительства Департамента образования заявления с приложенными документами.

Способы приема заявлений:

- лично от заявителя в день подачи заявления заявителем с регистрацией в информационной системе "Платформа государственных сервисов" (далее - ПГС).

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#), [от 15.05.2023 N 1369-па](#))

Абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#);

- в ПГС от заявителя, направившего заявление с использованием ЕПГУ, РПГУ в электронной форме.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 часов;

- в ПГС от заявителя, подавшего заявление в МФЦ (или от курьера МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ).

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па, от 15.05.2023 N 1369-па](#))

Время приема заявлений: понедельник - пятница с 09:00 до 17:00 часов.

3.2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, указанной в подпункте 3.2.2.1 пункта 3.2.2, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в обязанности которого входит выполнение указанных административных действий в соответствии с должностной инструкцией.

(пп. 3.2.2.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па](#))

3.2.2.3. При личном приеме заявления специалист удостоверяет личность заявителя. В случае подачи заявления с документами представителем заявителя специалист удостоверяет его личность и проверяет его полномочия. Проверяет состав прилагаемых к заявлению документов и формирует их описание. При регистрации заявления в ПГС выдает заявителю расписку в получении документов с номером и датой регистрации в ПГС.

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па, от 15.05.2023 N 1369-па](#))

3.2.2.4. Специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты поступления в отдел опеки и попечительства Департамента образования.

Абзац исключен. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па.](#)

(п. 3.2.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.2.3. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое и зарегистрированное в ПГС заявление о предоставлении муниципальной услуги и выдача заявителю расписки в получении документов с номером и датой регистрации заявки в ПГС при личном приеме.

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па, от 15.05.2023 N 1369-па](#))

При подаче заявления через "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" в электронной форме заявитель информируется о приеме заявления в "личном кабинете" автоматически программным средством.

При подаче заявления через МФЦ заявитель информируется в МФЦ.

(п. 3.2.4 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в ПГС.

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 19.05.2021 N 1396-па, от 15.05.2023 N 1369-па](#))

(п. 3.2.5 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

3.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.3.1. Основание для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.3.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

- проверка полноты и соответствия установленным требованиям заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры.

3.3.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям заявления и представленных документов является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выявление соответствия или несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям и отсутствия документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в электронной системе электронного документооборота и журнале регистрации о соответствии либо несоответствии заявления и прилагаемых документов установленным требованиям.

3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), В РАСПОРЯЖЕНИИ КОТОРЫХ НАХОДЯТСЯ ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо органа опеки и попечительства Департамента образования осуществляет направление межведомственных запросов в Министерство внутренних дел Российской Федерации, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральную налоговую службу (далее - уполномоченные органы).

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за направление межведомственных запросов в уполномоченные органы, является специалист органа опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.4.3. Специалист органа опеки и попечительства Департамента образования посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня предоставления гражданином заявления и необходимых документов готовит запрос в уполномоченные органы о предоставлении документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, и направляет в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства

Российской Федерации о защите персональных данных.

(п. 3.4.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов (одного из документов), предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является запрос в уполномоченный орган о предоставлении документа, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в электронной системе документооборота (при наличии технической возможности) и на бумажном носителе.

3.5. ОБСЛЕДОВАНИЕ УСЛОВИЙ ЖИЗНИ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению заявления с приложенными документами.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проведение обследования условий жизни гражданина, является специалист отдела опеки и попечительства Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.5.3. Для принятия решения о выдаче гражданину, выразившему желание стать усыновителем, заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем специалист Департамента образования, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, указанных в заявлении, представленном заявителем для получения результата государственной услуги, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных [Гражданским кодексом Российской Федерации](#) и [Семейным кодексом Российской Федерации](#) обстоятельств, препятствующих гражданину быть усыновителем.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2019 N 1694-па](#))

При обследовании условий жизни гражданина оцениваются жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем (далее - акт обследования).

3.5.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление и утверждение акта обследования условий жизни заявителя.

3.5.6. Способом фиксации является оформленный акт обследования в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать усыновителем, в течение 3 дней со дня его утверждения.

3.6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с представлением полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, ответы на запросы, поступившие от уполномоченных органов посредством межведомственного взаимодействия, акт обследования на бумажном носителе.

3.6.2. На основании заявления гражданина, предоставленного полного пакета документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего административного регламента, акта обследования специалист Департамента образования принимает решение о выдаче заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем.

3.6.3. Решение о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем оформляется в виде заключения Департамента образования и подписывается начальником отдела опеки и попечительства.

3.6.4. В случае принятия решения о невозможности гражданина быть усыновителем в соответствующем заключении указываются причины отказа.

3.6.5. Критерием принятия решения является соответствие либо несоответствие представленного пакета документов требованиям подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, оформленного в форме заключения.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

3.7. ВЫДАЧА ИЛИ НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ О НЕВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о результате предоставления государственной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за вручение заявителю результата предоставления государственной услуги, является специалист Департамента образования, в должностные обязанности которого входит осуществление

данного административного действия.

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

3.7.3. Критерием принятия решения рамках настоящей административной процедуры является наличие оформленного в соответствии с требованием административного регламента результата предоставления государственной услуги.

3.7.4. Результат административной процедуры и порядок выдачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- при положительном решении: вручение заявителю заключения о возможности быть усыновителем;

- при отрицательном решении: вручение заявителю мотивированного заключения о невозможности гражданина быть усыновителем.

3.7.5. Специалист Департамента образования, ответственный за оформление документов о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем выдает или направляет его заявителю.

Вместе с заключением о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта.

3.8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)" И РЕГИОНАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ "ПОРТАЛ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ) САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ" ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА ПОСРЕДСТВОМ ЕПГУ И РПГУ

3.8.1. Порядок записи на прием в Департамент образования, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса посредством ЕПГУ и РПГУ.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ и РПГУ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте образования, предоставляющего государственную услугу, графика приема заявителей.

Департамент образования, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для

расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8.3. Прием и регистрация Департаментом образования запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием ЕПГУ и РПГУ не осуществляется.

3.8.4. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.8.5. Результат предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и РПГУ не предоставляется.

3.8.6. Получение заявителем в электронной форме сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется через личный кабинет заявителя.

(п. 3.8.6 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ при условии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 15.05.2023 N 1369-па](#))

3.8.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, работников.

Действие описано в разделе "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников" административного регламента.

(п. 3.8.8 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

3.9. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.9.1. Порядок административных действий в случае предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в помещении МФЦ.

Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, прокат видеороликов, обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

2) Прием от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В МФЦ за предоставлением государственной услуги заявитель обращается лично.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- установление личности заявителя;
- проверку комплектности представленных документов (при наличии);
- регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

(пп. 2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 07.06.2019 N 1694-па](#))

3) Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска.

Передача документов из МФЦ в администрацию города Южно-Сахалинска осуществляется посредством их доставки на бумажном носителе курьером МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при наличии технической возможности в электронном виде в Департамент образования.

4) Направление результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Должностное лицо администрации города Южно-Сахалинска, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата государственной услуги не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню истечения срока ее предоставления, посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ, либо почтовым отправлением и/или при технической возможности в электронном виде в Департамент образования.

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата государственной услуги в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата государственной услуги.

Специалист МФЦ выдает результат оказания государственной услуги заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

3.9.2. Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией города Южно-Сахалинска и МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Департамента образования, начальником отдела опеки и попечительства Департамента образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Департамента образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МФЦ, РАБОТНИКА МФЦ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - [Федеральный закон N 210-ФЗ](#));

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" для предоставления государственной услуги;

(пп. "в" в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#);

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 4 - 8 пункта 2.6.5 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ](#).

(пп. "к" введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

(пп. 5.1.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.2. ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА

5.3.1. Жалоба рассматривается Департаментом образования, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Департамента образования, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

5.4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.4.1. Жалоба подается в Департамент образования, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ, а также организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента образования подаются в администрацию города Южно-Сахалинска.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ (министерство цифрового и технологического развития Сахалинской области).

(в ред. [Постановлений Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па, от 15.05.2023 N 1369-па](#))

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

(п. 5.4.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, муниципального служащего, руководителя Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Департамента образования, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом образования в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических

лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Южно-Сахалинска, МФЦ, а также организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

(пп. 1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.4.2.3 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

1) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

2) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

3) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

4) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

5) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. При поступлении в МФЦ жалобы на решение и действие (бездействие) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, муниципального служащего, руководителя Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в соответствующий орган, уполномоченный на ее рассмотрение, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города Южно-Сахалинска, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в соответствующем органе.

(п. 5.4.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Департамента образования обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Департамент образования обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.7 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.4.8. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 5.4.8 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.5. СРОК РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

(п. 5.5.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.5.2. Жалоба, поступившая в Департамент образования, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента образования, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. РЕЗУЛЬТАТ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.7.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ](#), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(п. 5.7.3 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 01.07.2021 N 1847-па](#))

5.8. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ в форме электронного документа подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

(п. 5.8.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента образования, работником, руководителем МФЦ, руководителем органа исполнительной власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг.

(п. 5.8.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Департамента образования, МФЦ, учредителя МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, либо вышестоящего органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

(в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.8.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом образования, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

(п. 5.8.6 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

5.8.7. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(п. 5.8.7 введен [Постановлением Администрации города Южно-Сахалинска от 12.11.2018 N 3060-па](#))

5.9. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. ПРАВО ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента образования, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ либо РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента образования, должностного лица Департамента образования, предоставляющих государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

(п. 5.11.1 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

5.11.2. [Положение](#), предусматривающее особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента образования, должностных лиц Департамента образования, муниципальных служащих, работников, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено [постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 30.01.2014 N 150-па "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия \(бездействие\) администрации города Южно-Сахалинска, ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственных и муниципальных услуг"](#).

(п. 5.11.2 в ред. [Постановления Администрации города Южно-Сахалинска от 21.09.2018 N 2496-па](#))

**Приложение N 1
к административному регламенту
"Выдача гражданину, выразившему
желание стать усыновителем,
заключения о возможности
или о невозможности гражданина
быть усыновителем"**

**ЗАЯВЛЕНИЕ ГРАЖДАНИНА, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ ОПЕКУНОМ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ГРАЖДАНИНА ЛИБО ПРИНЯТЬ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, В СЕМЬЮ НА ВОСПИТАНИЕ В ИНЫХ УСТАНОВЛЕННЫХ СЕМЕЙНЫМ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФОРМАХ**

Исключено. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 01.12.2023 N 3618-па](#).

**Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача гражданину, выразившему желание
стать усыновителем, заключения
о возможности или о невозможности
гражданина быть усыновителем"**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ГРАЖДАНИНУ,
ВЫРАЗИВШЕМУ ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ВОЗМОЖНОСТИ ИЛИ О
НЕВОЗМОЖНОСТИ ГРАЖДАНИНА БЫТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ"**

Исключена. - [Постановление Администрации города Южно-Сахалинска от 23.03.2022 N 585-па.](#)

Текст/Редакция документа подготовлены АО "Кодекс"